

**PROTOCOLLO PIANO SICUREZZA ANTICONTAGIO-COVID 19**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLONGO**

(disposizioni interne in ambito Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro per la prevenzione alla diffusione del Coronavirus (Covid-19)

a seguito della riunione del comitato tecnico per la sicurezza COVID-19 in data 16 maggio 2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ai sensi del D.lgs 81/2008**

**VISTO** IL Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto in data il 3 aprile 2020 dal Ministro per la Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL il "Protocollo di accordo per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19" (benchè riferibile al settore privato, risulta pienamente in linea con le indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni con la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione).

**VISTO** il Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS CoV-2 nei luoghi di lavoro e relative strategie

**VISTA** la propria informativa ai lavoratori del 2 marzo 2020

**VISTA** la revisione provvisoria del DVR -Rischio biologico Covid 19

**SENTITO** l'RSSP e la RLS d'istituto

Ha definito il presente protocollo anticontagio finalizzato a:

1. **rafforzare le misure di prevenzione** per i dipendenti,
2. **mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro**
3. **garantire la continuità operativa ai servizi.**

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**

## 1-INFORMAZIONE

---

- 1.1 Distribuzione modalità efficaci tramite sito web, pieghevoli ministeriali etc ed esposizione dei relativi poster nelle zone di transito dei lavoratori.
- 1.2 Corso formazione-informazione Emergenza Covid-19
- 1.3 Diffusione delle 10 regole indicate dal ministero (“Dieci comportamenti da seguire” redatto a cura della Task Force Comunicazione ISS (vedasi allegato e parte integrante della presente informativa) e nota ministero salute

*N.B nei servizi educativi per l'infanzia, nelle scuole di ogni ordine e grado, nelle università, negli uffici delle altre pubbliche amministrazioni devono essere esposte negli ambienti aperti al pubblico, o di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione rese note dal Ministero della salute;*

---

## 2-MODALITÀ DI INGRESSO

**2.1 Modalità d'ingresso in ufficio/plessi:** in applicazione dell'ordinanza N. 546 del 13/05/2020 della Regione Lombardia , i lavoratori sono sottoposti al controllo della temperatura corporea e, se risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso, venendo momentaneamente isolati e dotati di mascherine. Tali lavoratori dovranno contattare il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni (non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede). Il personale che, negli ultimi 14 giorni, ha avuto contatti con persone contagiate o proveniente da zone a rischio non potrà accedere agli uffici.

**2.2** Divieto di affollamento ovvero permanenza di più persone in spazi chiusi E/O INGRESSI ;

2.3 Obbligo al personale interno e ad eventuali esterni di mantenere sempre una adeguata distanza di sicurezza tra le persone (da 1 metro a 2 metri) evitando situazioni “faccia a faccia” , sia ad inizio turno, che a fine turno e durante le occasioni di aggregazione (pause e/o riunioni).

2.4 Orari di ingresso e uscita scaglionati del personale in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito e non.

### **2.5 CONTINGENTARE INGRESSO ESTERNI E LORO RIDUZIONE/AZZERAMENTO OVE POSSIBILE**

-IL flusso di accesso allo sportello va organizzato nelle modalità il più vicino possibile al “CONTATTO ZERO”. La segreteria svolgerà sportello telefonico (Tel. 035-927200) dalle 8:30 alle 12:30 il martedì e il

giovedì e telematico dal lunedì al sabato tramite email ([bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it)). Nel caso in cui per motivi di urgenza e per la specificità della richiesta, non sia possibile evaderla nella modalità telematiche è richiesto obbligatoriamente l'appuntamento telefonico per evitare la presenza di più persone in uno stesso luogo chiuso e consentire l'opportuno scaglionamento.

-Gli esterni seguiranno specifiche procedure di ingresso, transito e uscita, mediante percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti (*l'utente che dovesse accedere allo sportello di segreteria accede solo all'ingresso A, non può oltrepassare la porta B chiusa agli esterni e le eventuali pratiche verranno evase attraverso protezione del vetro (Ufficio segreteria 1).*

---

### **3-MODALITÀ DI ACCESSO FORNITORI ESTERNI**

**3.1** Sono individuate procedure di ingresso, transito e di uscita, al fine di ridurre/azzerare le occasioni di contatto con il personale, garantendo la distanza personale di almeno un metro/due metri. L'ingresso di visitatori esterni è consentito solo in situazioni indifferibili e si prevedono servizi igienici dedicati a tali persone, diversi da quelli utilizzati dai dipendenti.

**3.2** Le ditte fornitrici devono dichiarare di avere in adozione protocolli di sicurezza specifici per misure anti COVID 19.

---

### **4-PULIZIA E SANIFICAZIONE**

I Collaboratori scolastici devono integrare le **ordinarie modalità di pulizia degli ambienti di lavoro, con cicli di pulizia straordinaria**, rispettando Il Protocollo di pulizia e sanificazione dell'Istituto Comprensivo di Villongo (detersione e sanificazione) adottato già da alcuni anni già distribuito ai Collaboratori Scolastici e affisso in ogni plesso, nel rispetto delle modalità suggerite dalla circolare del Ministero della Salute nella nota del 22/02/2020:

- i) i luoghi e le aree devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
- ii) si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia;

- iii) per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro;
  - iv) durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti;
  - v) vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici più frequentemente a contatto con le mani, quali superfici di muri, porte, maniglie e finestre, corrimano, touch screen, mouse e tastiera, telefono), superfici dei servizi igienici e sanitari ..., le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).
  - vi) i lavoratori (personale Ata e docenti (devono lasciare le postazioni di lavoro (cattedre, banchi etc.) per quanto possibile sgombre, al termine della prestazione lavorativa, così da consentire un'efficace pulizia
- 

## **5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

5.1 VA CURATA FREQUENTEMENTE L'IGIENE DELLE MANI e DEI GUANTI INDOSSATI

5.2 Sono messi a disposizione degli addetti/utenti/visitatori opportuni dispenser di soluzioni idroalcoliche e guanti (soluzioni disinfettanti) nei punti di accesso/uscita/passaggio;

5.3 Viene esposta la segnaletica prevista dall'OMS e dal Ministero della Salute in merito alla corretta pulizia delle mani.

---

## **6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI**

É fatto obbligo indossare mascherine di protezione e guanti.

---

## **7-GESTIONI/FRUIZIONI DI SPAZI COMUNI**

7.1 La fruizione degli spazi comuni di lavoro deve avvenire «assicurando modalità di fruizione contingentata», ovvero evitando «assembramenti» e comunque facendo sì che si rispetti la distanza — **meglio 1,82 metri** (così come indicata dagli infettivologi) circa così da mettere in atto la misura di sicurezza legata al termine «**droplet**»: una parola inglese, il cui significato si può tradurre letteralmente con «**gocciolina**». Questo termine indica il criterio di tenersi alla giusta distanza affinché le «**goccioline di saliva**» che disperdiamo nell'aria — **starnutando e tossendo, ma anche soltanto parlando** — non arrivino agli altri.

**7.2 Contingentamento dell'accesso agli spazi e locali scolastici** con condizioni di mantenimento della **distanza di sicurezza di almeno 1 - 2 metri** tra le persone che li occupano:

1 Aree comuni (locale fotocopiatrice)

1.1 Locale fotocopiatrice (accesso consentito solo ad una persona alla volta) con adeguata areazione (porta aperta)

1.2 Bagni

1.3 Zona distributore bevande calde/snack (uno alla volta : vietato la sosta “ per capannello”)

1.4 Area comunicante ds dsga (una sola persona alla volta)

1.5 Indicazioni percorso accesso locali e ufficio

2 Adeguata segnaletica specifica:

2.1.1 Lavaggio mani

2.1.2 Utilizzo guanti etc...

2.1.3 distanziamento...

---

## **8- RIMODULAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONI-SMART WORKING ...) PER EVITARE AFFOLLAMENTO E CONSENTIRE ADEGUATO DISTANZIAMENTO**

8.1 Sono privilegiate, ove possibile, **modalità flessibili di prestazione lavorativa**, favorendo tra i destinatari di tali misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli. Lavoro agile ove possibile: **i servizi indifferibili non erogabili da remoto, sono svolti in** attività con appuntamenti cadenzati in sede con il personale dotato di adeguati **dispositivi di protezione individuale (mascherine chirurgiche e guanti)**;

8.2 Piani di turnazione e/o rotazione del personale;

8.3 Orari di ingresso e uscita scaglionati del personale in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito e non;

8.4 Il contatto con l'eventuale utenza deve avvenire il più possibile **a contatto zero**;

8.5 Garanzia di **salubrità e sicurezza degli uffici**:

- locali **areati (almeno una finestra aperte per consentire ricambio aria)**;
- porte d'ingresso chiuse non accessibili dall'esterno...
- idonea organizzazione dei turni e una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi.

8.6 Ridurre al minimo le presenze contemporanee nei locali con un tempo max di sosta non superiore ai 5 minuti.

8.7 Fornitura di materiale per frequente igienizzazione propria postazione (gel/ kit igienizzanti ....)

**Contingentamento dell'accesso agli spazi e locali scolastici** con condizioni di mantenimento della **distanza di sicurezza di almeno 1 metro** tra le persone che li occupano:

- a. Aree comuni (locale fotocopiatrice
  - (a) Locale fotocopiatrice (accesso consentito solo ad una persona alla volta)
  - (b) Bagni
  - (c) Zona distributori caffè (uno alla volta, vietato la sosta " per capannello")
  - (d) Area comunicante ds dsqa (una sola persona alla volta)
  - (e) Nuovo percorso accesso locali... ufficio
- b. Adeguata segnaletica specifica:
  - i. Lavaggio mani
  - ii. Utilizzo guanti etc...

---

## **9-GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**

I dipendenti hanno orari di ingresso e uscita scaglionati e dove la “ strutturazione dei plessi lo possa consentire” l’ingresso e l’uscita avviene tramite percorsi distinti.

---

## 10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI

10.1 Gli spostamenti interni ai locali della scuola devono avvenire non in contemporanea, sempre con le protezioni adeguate (mascherine, guanti etc) e mediante percorsi non “bidirezionali”.

10.2 SOSPENSIONE DI TUTTI GLI IMPEGNI/RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA A SCUOLA O PRESSO ENTI ALTRI al fine di contenere le occasioni di contagio- SOSTITUZIONE CON IMPEGNI RIUNIONI A DISTANZA (ON LINE)

---

## 11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

**11.1 Gestione di una persona sintomatica in ufficio/ a scuola:** il datore dovrà procedere all’isolamento del dipendente, avvertendo le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, attenendosi alle loro direttive e collaborando con le autorità sanitarie per la gestione dei “contatti stretti” del dipendente contagiato, al fine di disporre la quarantena.

11.2 L’eventuale rilevazione della temperatura corporea, così come l’acquisizione della dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l’assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, ed ancora la gestione del dipendente sintomatico costituiscono **trattamento di dati personali**, anche di natura particolare (stato di salute), e, pertanto, devono avvenire **nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali** (Reg. UE 2016/679, anche detto GDPR).

11.3 Il trattamento di tali dati personali pertanto deve rispettare i principi di: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. Si deve svolgere inoltre nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e con modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità delle persone.

Pertanto il datore di lavoro, nel pieno rispetto della normativa privacy applicabile:

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**

- 1 **Adotta misure organizzative e di sicurezza** tali da **garantire la riservatezza e la dignità** delle persone nonché misure di sicurezza e organizzative adeguate a **proteggere i dati** raccolti:
    - 1.1 **la temperatura corporea** viene rilevata senza registrare il dato acquisito né l'identità dell'interessato a meno che la temperatura non superi la soglia di 37.5°;  
la persona con temperatura superiore a 37,5°viene collocata in un locale isolato messo a disposizione dal datore di lavoro e, se non ne ha una, gli viene fornita una mascherina chirurgica. Dovrà contattare immediatamente il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
      - 1.1.1 Il lavoratore incaricato della misurazione della temperatura corporea, nel caso in cui rilevi una temperatura superiore a 37,5°,esegue almeno due tentativi intervallati dalla misurazione di una superficie fredda in modo da scongiurare errori del termo scanner. Solamente per coloro che hanno la febbre registra nome, cognome , data e orario di accesso al fine di tenere il dato a disposizione dell'Autorità Sanitaria per i controlli del caso ed avvisa il datore di lavoro o un suo delegato . Tutti coloro che hanno una temperatura corporea inferiore a 37.5°non vengono registrati;
      - 1.1.2 nel caso in cui si richieda il **rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti**, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultanti positivi al COVID-19: saranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio, nel rispetto del principio di c.d. minimizzazione (art. 5, par. 1., lett. c), GDPR). Si asterrà quindi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva e/o informazioni in merito alla specificità dei luoghi;
      - 1.1.3 i dati saranno raccolti e trattati da **soggetti appositamente preposti** a tale trattamento e adeguatamente istruiti.
  - 2 **Fornisce la specifica informativa** in relazione al trattamento dei dati raccolti e/o conosciuti per la gestione dell'emergenza sanitaria e le attività adottate per il contenimento del contagio. Specifica in particolare che la finalità e la base giuridica del trattamento sono individuati nella prevenzione dal contagio da COVID-19 e al fine di implementare i protocolli di sicurezza anti-contagio (come da Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19, ai sensi dell'art. 6, lett. e), GDPR nonché ai sensi dell'art. 9, lett. b), e h) GDPR). Medesimo obbligo informativo verrà assolto anche nei confronti di terzi qualora debbano necessariamente far ingresso nei luoghi di lavoro e siano sottoposti alle misure indicate (es. manutentori, etc.)
  - 3 **Conserva** gli eventuali dati personali raccolti fino al termine dello stato di emergenza sanitaria.
  - 4 **Non diffonde ne comunicare i dati a terzi** al di fuori delle specifiche previsioni normative: i dati potranno essere comunicati alle Autorità Sanitarie per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19 al fine di permettere alle medesime di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
  - 5 Garanzia, in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, anche in momenti extra-lavorativi, **la riservatezza e la dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva.**
-



## 12-SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

12.1 Il datore di lavoro informa tutti i lavoratori che in caso di sintomatologia (febbre, sintomi respiratori) evitino di recarsi al lavoro e garantisce la diffusione delle regole generali di igiene raccomandate dal Ministero della Salute; pertanto considerata la situazione di emergenza, in presenza di qualsiasi situazione di malessere, contattare immediatamente il proprio medico di famiglia, specie in presenza di stati febbrili. NUMERO VERDE REGIONE LOMBARDIA 800 894 545, NUMERO VERDE NAZIONALE, IN CASO DI EMERGENZA il 112.

12.2 Nel caso in cui un lavoratore dovesse iniziare ad accusare sintomatologia durante il turno di lavoro, dovrà tornare al proprio domicilio avvisando telefonicamente il proprio medico curante”.

---

## 13-AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Tutto il personale è tenuto ad osservare le indicazioni in oggetto (anche gli esterni nelle voci di competenza). Il presente protocollo viene aggiornato tenendo conto dell'evoluzione epidemiologica e/o della normativa di settore.

Villongo 19 maggio 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

*(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)*